

## **Pemanfaatan *Microsoft Word* Untuk Meningkatkan Keterampilan Pembelajaran Mahasiswa PGSD Universitas Battuta**

**<sup>1</sup>Aripin Rambe, <sup>2</sup>Dinur Syahputra, <sup>3</sup>Muhammad Fauzi, <sup>4</sup>Bay Haqi, <sup>5</sup>Baginda Harahap, <sup>6</sup>Solianna Harahap**

<sup>1</sup>Teknologi Informasi, Fakultas Teknologi, Universitas Battuta

<sup>2,4,5,6</sup>Informatika, Fakultas Teknologi, Universitas Battuta

<sup>3</sup>Kewirausahaan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Battuta

Email : [1aripinr@gmail.com](mailto:1aripinr@gmail.com), [2dinsahui@gmail.com](mailto:2dinsahui@gmail.com), [3mfauzi@utnd.ac.id](mailto:3mfauzi@utnd.ac.id),  
[4abay@gmail.com](mailto:4abay@gmail.com), [5profesionalbaginda@gmail.com](mailto:5profesionalbaginda@gmail.com), [6hsolianna@gmail.com](mailto:6hsolianna@gmail.com)

Corresponding Author : [aripinr@gmail.com](mailto:aripinr@gmail.com)

### ***Abstract***

*This Community Service Program is conducted in collaboration with students of the PGPAUD Study Program at Universitas Battuta in partnership with the Faculty of Technology. The program is motivated by the challenges faced by students in preparing internship reports, undergraduate theses, and academic administrative documents due to limited proficiency in using Microsoft Word, particularly in document formatting, layout management, and the application of mail merge features for creating invitation and teaching letters. The activity is implemented through face-to-face training sessions at Computer Laboratory 1, Universitas Battuta, using a hands-on approach and direct assistance on each participant's laptop. The training materials include basic computer introduction, professional document management using Microsoft Word, and the implementation of organizational administrative tasks such as correspondence, documentation, archiving, and meeting preparation. Through this program, PGPAUD students are expected to enhance their digital competencies, particularly in managing academic and administrative documents effectively and systematically.*

**Keywords :** *Community Service, PGPAUD, Microsoft Word, Digital Competence.*

### **I. Pendahuluan**

Saat ini, penggunaan komputer dan laptop telah menjadi bagian yang sangat penting dalam proses pembelajaran dan operasional perkuliahan. Komputer digunakan untuk mendukung administrasi pembelajaran dan juga sebagai alat bantu mahasiswa dalam menyusun berbagai laporan, makalah, serta tugas akademik lainnya. Penguasaan perangkat lunak pengolah kata, seperti Microsoft Word, tidak hanya diperlukan dalam penyusunan tugas kuliah, laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan skripsi, tetapi juga dalam pelaksanaan kegiatan administrasi organisasi, dokumentasi, serta pengarsipan (Sartika et al., 2022). Perangkat lunak Microsoft Word memiliki banyak fitur profesional yang mungkin belum begitu dikenal oleh sebagian pengguna, termasuk mahasiswa yang belum terbiasa menggunakan alat bantu (tools) yang tersedia secara optimal (Jalil et al., 2024).

Keterbatasan pemahaman fitur ini seringkali membuat proses pengerjaan dokumen menjadi tidak efisien dan rentan terhadap kesalahan teknis yang dapat merusak kualitas laporan pertanggungjawaban. Situasi serupa dialami oleh mahasiswa PGPAUD Universitas Battuta yang menghadapi tantangan dalam mengoperasikan aplikasi komputer secara mendalam (Amerza et al., 2023). Padahal, mahasiswa perlu memiliki kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang mumpuni, salah satunya melalui penguasaan Microsoft Office untuk meningkatkan efisiensi di semua aspek pendidikan (Marlinda et al., 2021). Literasi digital ini merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki mahasiswa untuk mendukung proses akademik secara efektif di era digital (Nasution et al., 2022). Permasalahan yang sering ditemukan pada mitra meliputi kesulitan dalam pemformatan dokumen seperti pengaturan margin, spasi, heading, dan pembuatan daftar isi otomatis (Condori Canchari, 2024). Selain itu, mahasiswa masih terkendala dalam pengaturan tata letak, penggunaan fitur styles, pembuatan tabel, penomoran halaman yang sistematis, hingga pemanfaatan fitur mail merge untuk pembuatan surat undangan dan surat mengajar (Haq & Asmar, 2022). Program Microsoft Word sendiri sebenarnya menyediakan fitur pelacakan dan manajemen dokumen yang sangat kompleks jika dikuasai dengan baik (Liu & Tsai, 2007). Oleh karena itu, kami menyelenggarakan program pelatihan yang bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis kepada mahasiswa PGPAUD. Kegiatan ini dirancang dalam bentuk pelatihan tatap muka di Laboratorium Komputer 1 Universitas Battuta dengan pendekatan praktik langsung (hands-on training) agar peserta dapat langsung mengaplikasikan materi pada perangkat masing-masing (Darafista et al., 2024). Materi pelatihan mencakup pengenalan dasar komputer, manajemen file, hingga pengelolaan dokumen profesional (Harahap, Rambe, et al., 2022). Pendekatan bimbingan teknis seperti ini terbukti efektif dalam meningkatkan kemampuan pengelolaan data dan dokumen secara sistematis (Rambe & Harahap, 2024). Melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini, diharapkan mahasiswa PGPAUD Universitas Battuta mampu meningkatkan literasi digitalnya, khususnya dalam pengolahan dokumen akademik dan administrasi. Peningkatan kompetensi ini diharapkan dapat mendukung kelancaran studi, meningkatkan kualitas laporan ilmiah, serta membekali mahasiswa dengan keterampilan administratif yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja (Harahap, Hasibuan, et al., 2022).

## **II. Landasan teori**

Berikut adalah pengembangan teks materi Literasi Digital dalam Pendidikan Tinggi yang telah disusun secara sistematis dengan integrasi kutipan APA Style 7th Edition berdasarkan daftar pustaka yang Anda miliki:

### **Literasi Digital dalam Pendidikan Tinggi**

Perkembangan teknologi informasi menuntut mahasiswa memiliki kemampuan literasi digital yang memadai. Literasi digital tidak hanya mencakup kemampuan mengakses informasi, tetapi juga kemampuan mengelola, memproduksi, dan mengomunikasikan informasi secara efektif melalui perangkat teknologi (Nasution et al., 2022). Dalam konteks pendidikan tinggi, literasi digital menjadi kompetensi dasar yang mendukung penyusunan karya ilmiah, pengelolaan administrasi akademik, serta komunikasi profesional (Baginda et al., 2022).

Menurut konsep literasi digital, mahasiswa diharapkan mampu menggunakan perangkat lunak produktivitas secara efektif dan efisien. Kemampuan ini mencakup pengolahan dokumen, pemanfaatan fitur otomatisasi, serta penerapan standar penulisan ilmiah yang sistematis (Pertiwi et al., 2021). Dengan demikian, pelatihan penggunaan Microsoft Word merupakan bagian krusial dari penguatan kompetensi literasi digital mahasiswa guna menunjang pembelajaran online maupun luring (Marlinda et al., 2021).

### **Penguasaan Perangkat Lunak Pengolah Kata (*Microsoft Word*)**

*Microsoft Word* merupakan salah satu perangkat lunak pengolah kata yang paling banyak digunakan dalam lingkungan akademik dan profesional (Bolton, 1989). Fitur-fitur seperti pengaturan margin, style, heading, daftar isi otomatis, penomoran halaman, tabel, serta mail merge sangat penting dalam penyusunan dokumen formal dan ilmiah (Jalil et al., 2024). Secara teoritis, penggunaan fitur styles dan formatting tools dalam Microsoft Word membantu menciptakan konsistensi struktur dokumen yang profesional (Hecen, 2019). Sementara itu, fitur mail merge memungkinkan pembuatan dokumen massal secara otomatis dengan memanfaatkan basis data penerima surat, yang sangat efektif untuk administrasi (Haq & Asmar, 2022). Penguasaan fitur-fitur ini meningkatkan efisiensi kerja serta kualitas hasil dokumen yang dihasilkan. Bagi mahasiswa PGPAUD, kemampuan ini sangat relevan untuk penyusunan laporan PKL, skripsi, serta administrasi organisasi kampus (Sartika et al., 2022).

### **Konsep Pelatihan dan Pendampingan (*Training and Mentoring Approach*)**

Pelatihan merupakan proses pembelajaran terstruktur yang bertujuan meningkatkan keterampilan dan kompetensi peserta dalam bidang tertentu (Harahap, 2022). Model pelatihan berbasis praktik langsung (*hands-on training*) terbukti efektif dalam meningkatkan pemahaman teknis, terutama pada keterampilan berbasis teknologi (Darafista et al., 2024). Pendampingan (*mentoring*) berfungsi untuk memastikan peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengimplementasikan keterampilan secara mandiri (Rambe & Harahap, 2024). Kombinasi antara pelatihan dan pendampingan memungkinkan proses pembelajaran yang lebih interaktif dan aplikatif (Harahap, Hasibuan, et al., 2022). Dalam kegiatan ini, pendekatan praktik langsung di laboratorium komputer menjadi strategi utama untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam pengelolaan dokumen digital (Amerza et al., 2023).

## **III. Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dirancang secara sistematis melalui pendekatan pelatihan dan pendampingan berbasis praktik langsung (*hands-on training*). Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka di Laboratorium Komputer 1 Universitas Battuta dengan melibatkan mahasiswa PGPAUD sebagai mitra kegiatan.

### **Tahap Pelaksanaan Kegiatan**

Program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini dilaksanakan melalui empat tahapan utama. Tahap persiapan dimulai dengan melakukan koordinasi bersama Program Studi PGPAUD Universitas Battuta, mengidentifikasi kebutuhan mahasiswa terkait penggunaan Microsoft Word, menyusun modul pelatihan, menyiapkan sarana laboratorium komputer, serta menyusun instrumen evaluasi berupa *pre-test* dan *post-test*.

Selanjutnya, tahap pelaksanaan dilakukan di Laboratorium Komputer 1 dengan metode ceramah interaktif, demonstrasi langsung, praktik mandiri pada laptop masing-masing, serta pendampingan teknis. Materi yang disampaikan mencakup pengenalan dasar komputer, pengaturan format dokumen profesional (seperti margin, styles, dan heading), pembuatan daftar isi otomatis, penomoran halaman, hingga fitur mail merge untuk keperluan surat-menyurat dan administrasi organisasi.

Pada tahap evaluasi, tim melakukan penilaian melalui hasil pre-test dan post-test, observasi selama praktik, penilaian tugas, serta penyebaran kuesioner kepuasan. Sebagai bentuk tindak lanjut, tim menyediakan modul digital bagi peserta, memberikan pendampingan lanjutan melalui grup komunikasi daring, serta melakukan monitoring terhadap penerapan hasil pelatihan dalam penyusunan laporan PKL dan skripsi mahasiswa.

### **Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana**

Pelaksanaan kegiatan ini didukung oleh tim dengan pembagian peran yang spesifik. Aripin Rambe bertindak sebagai Ketua Tim sekaligus penanggung jawab teknis materi yang bertugas menyusun kurikulum, menyiapkan bahan presentasi, serta menyampaikan materi utama mengenai pemformatan dokumen. Dinur Syahputra bertanggung jawab atas evaluasi dan monitoring, mulai dari penyusunan instrumen tes hingga analisis hasil capaian kegiatan.

Di sisi teknis perangkat, Muhammad Fauzi bertugas memastikan kesiapan laboratorium, perangkat lunak, serta mengatur sistem jaringan selama pelatihan. Sementara itu, Bay Haqi berperan sebagai pemateri khusus mail merge dan administrasi organisasi, yang membimbing peserta dalam praktik pembuatan surat resmi dan tata kelola dokumen kampus.

Koordinasi menyeluruh dilakukan oleh Baginda Harahap yang menjabat sebagai Koordinator Kegiatan, dengan tanggung jawab memastikan program berjalan sesuai timeline serta menyusun laporan pertanggungjawaban akhir. Terakhir, Solianna Harahap mengelola seluruh dokumentasi dan administrasi kegiatan, termasuk absensi, berita acara, serta pengumpulan bukti fisik untuk keperluan publikasi dan luaran PkM.



**Gambar 1. Dokumentasi Mengisi survei Pengetahuan dasar Microsoft Word**

## **IV. Hasil dan pembahasan**

### **Analisis Permasalahan Mitra**

Berdasarkan hasil observasi awal dan identifikasi kebutuhan, mahasiswa PGPAUD Universitas Battuta masih mengalami kendala dalam penggunaan *microsoft*

*word* secara optimal. Permasalahan yang sering ditemukan meliputi ketidaksesuaian format dokumen akademik, kesalahan dalam pengaturan margin dan spasi, ketidakmampuan menggunakan *fitur styles* dan *heading*, serta kesulitan dalam membuat daftar isi otomatis. Selain itu, sebagian besar mahasiswa belum memahami penggunaan *fitur mail merge* untuk pembuatan surat undangan dan surat mengajar. Permasalahan ini berdampak pada rendahnya efisiensi waktu pengerjaan laporan PKL dan skripsi serta kurang profesionalnya dokumen administrasi yang dihasilkan.

1. Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Praktik (*Hands-on Training*)

Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tatap muka di Laboratorium Komputer 1 Universitas Battuta dengan metode praktik langsung. Model *learning by doing* memungkinkan peserta memahami konsep sekaligus mengimplementasikan secara langsung materi yang diberikan. Pada sesi awal, peserta diberikan pemahaman dasar mengenai manajemen *file* dan struktur dokumen akademik. Selanjutnya, dilakukan demonstrasi penggunaan *fitur microsoft word* seperti pengaturan margin, penggunaan *styles*, pembuatan daftar isi otomatis, pengaturan penomoran halaman berbeda, serta pengelolaan tabel dan layout dokumen. Pendekatan ini terbukti efektif karena mahasiswa dapat langsung mempraktikkan materi pada laptop masing-masing dengan pendampingan tim pelaksana.

2. Peningkatan Kompetensi dalam Penyusunan Dokumen Akademik

Setelah mengikuti pelatihan, peserta menunjukkan peningkatan kemampuan dalam menyusun dokumen akademik secara sistematis. Mahasiswa mulai memahami pentingnya penggunaan *heading* untuk struktur bab dan subbab, sehingga daftar isi dapat dibuat secara otomatis dan konsisten. Selain itu, mahasiswa mampu mengatur format skripsi dan laporan PKL sesuai standar akademik, termasuk pengaturan *margin*, *spasi*, *font*, dan penomoran halaman berbeda pada bagian awal dan isi dokumen. Hal ini meningkatkan kualitas dan kerapian dokumen yang dihasilkan.

3. Penerapan *Mail Merge* dalam Administrasi Organisasi

Salah satu materi yang memberikan dampak signifikan adalah praktik penggunaan *mail merge*. Mahasiswa diberikan simulasi pembuatan surat undangan dan surat mengajar berbasis data penerima. Sebelum pelatihan, sebagian besar peserta belum pernah menggunakan fitur ini. Setelah praktik, peserta mampu membuat surat massal secara otomatis dan efisien. Pemahaman ini sangat relevan untuk kebutuhan administrasi organisasi kampus maupun administrasi sekolah di masa depan.

4. Evaluasi dan Dampak Kegiatan

Hasil evaluasi melalui *pre-test* dan *post-test* menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta terhadap penggunaan *microsoft word* secara profesional. Selain itu, hasil praktik menunjukkan sebagian besar peserta mampu menyusun dokumen secara mandiri tanpa pendampingan intensif. Tingkat kepuasan peserta juga menunjukkan kategori baik hingga sangat baik, terutama pada aspek praktik langsung dan pendampingan teknis. Dampak kegiatan ini tidak hanya dirasakan dalam penyusunan laporan akademik, tetapi juga dalam peningkatan literasi digital dan kesiapan administratif mahasiswa sebagai calon pendidik.

5. Implikasi terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa

Kegiatan ini memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kompetensi digital mahasiswa PGPAUD. Penguasaan *microsoft word* secara profesional



menjadi bekal penting dalam mendukung kelancaran studi dan kesiapan menghadapi dunia kerja, khususnya dalam bidang pendidikan yang memerlukan keterampilan administrasi yang baik. Dengan demikian, program pelatihan ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis dalam mendukung penguatan kapasitas akademik dan profesional mahasiswa.

## V. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilakukan kepada mahasiswa PGPAUD Universitas Battuta, dapat disimpulkan bahwa pelatihan penggunaan *microsoft word* berbasis praktik langsung (*hands-on training*) efektif dalam meningkatkan kompetensi digital mahasiswa. Permasalahan awal yang berkaitan dengan kesulitan pemformatan dokumen, penggunaan *styles*, pembuatan daftar isi otomatis, pengaturan penomoran halaman, serta penerapan *mail merge* dapat diminimalkan melalui pendekatan pelatihan dan pendampingan yang terstruktur.

Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam menyusun dokumen akademik seperti laporan PKL dan skripsi sesuai standar yang sistematis dan profesional. Selain itu, mahasiswa juga mampu mengimplementasikan *fitur mail merge* untuk kebutuhan administrasi surat-menyurat, sehingga meningkatkan efisiensi dan kualitas dokumen organisasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan literasi digital mahasiswa serta mendukung kesiapan mereka dalam menghadapi tuntutan akademik dan profesional di bidang pendidikan. Program ini dapat dijadikan model pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi teknologi informasi di lingkungan perguruan tinggi.

## VI. Daftar Pustaka

- Rambe A, Harahap B. Bimbingan Teknis Pengelolaan Database Nilai Raport Semester Ganjil Kelas X di SMA Kemala Bhayangkari 1 Medan. *Mejuajua J Pengabdi pada Masy.* 2024;3(3):83–9.
- Liu TY, Tsai WH. A new steganographic method for data hiding in microsoft word documents by a change tracking technique. *IEEE Trans Inf Forensics Secur.* 2007;2(1):24–30.
- Sartika AR, Lubis E, Lisdayanti S, Yudha RK. Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point Pada siswa-siswi di SMPN 4 Kutacane. *Empower J Pengabdi Masy.* 2022;1(5):712–21.
- Несен А. Microsoft Word 2010. От новичка к профессионалу. Litres; 2019.
- Jalil A, Rosa F, Affandi R, Aziz A, Saputra WNH, Ridho AA. Literature Review: Exploration of Features Microsoft Word. *Int Appl Sci.* 2024;3(1):28–32.
- Bolton W. Microsoft Word 4.0 and WordPerfect 5.0. JSTOR; 1989.
- Haq FASN, Asmar K. Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran. *J Masy Siber.* 2022;1(1):27–32.
- Amerza R, Edhar Z, Kusmiarti R, Nathanael GK, Sadjijo P, Ibrahim A. Pengenalan Komputer Dan Pelatihan Dasar Microsoft Office Word Untuk Anak Pesantren Modern Daarul Iman Sukajaya. *J Pengabdi Kolaborasi Dan Inov IPTEKS.* 2023;1(3):199–206.
- Pertiwi CM, Rohaeti EE, Hidayat W, others. THE STUDENTS' MATHEMATICAL PROBLEM-SOLVING ABILITIES, SELF-REGULATED LEARNING, AND VBA MICROSOFT WORD IN NEW NORMAL: A DEVELOPMENT OF

TEACHING MATERIALS. *Infin J.* 2021;10(1):17–30.

Darafista F, Patmisari P, Aji GTK, Siswanto H. Implementasi Program Kampus Mengajar: Pelatihan Microsoft Word untuk Meningkatkan Kemampuan Teknologi bagi Siswa Sekolah Dasar. *J Ilm Kampus Mengajar.* 2024;155–66.

Condori Canchari LK. Uso de microsoft word para la redacción de índice y bibliografía en los estudiantes de decimo semestre de la Escuela Profesional de Derecho-2023. 2024;

Marlinda L, Aziz F, Anton A, Tutupoly TA, Amin R, Windugata W. Optimalisasi Media Pembelajaran Microsoft Word untuk Menunjang Pembelajaran Online. *Dedik Sains dan Teknol.* 2021;1(2):112–8.

Nasution AA, Harahap B, Harahap RA, Wahdi N, others. Socialization of the Use of Multimedia as a Learning Tool to Improve the Skills of MAS Darul Ilmi Students. *IJCS Int J Community Serv.* 2022;1(1):48–61.

Harahap B, Hasibuan EH, Rambe A, Singarimbun RN, Syahputra D. Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pelatihan Kewirausahaan dan Pemasaran Digital Pada Masa Pandemi Covid-19 di Masjid Muhammad Jayak. *Mejuajua J Pengabdi Pada Masy.* 2022;2(2):22–9.

Harahap B, Al Qohirie MI, Masri D, Apriyandi A. Sosialisasi Penggunaan Digital Marketing Bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di Era Digitalisasi Pada Mahasiswa Program Studi Kewirausahaan. *Mejuajua J Pengabdi Pada Masy.* 2022;2(2):35–42.

Harahap B, Rambe A, Hasibuan EH, Singarimbun RN. Penerapan Komputer Dasar Terhadap Juru Kasir & Juru Buku Pada Koperasi Simpan Pinjam. *J Altifani Penelit dan Pengabdi Kpd Masy.* 2022;2(1):75–84.

Nasution AA, Harahap B. Socialization of the Utilization of Google Sites as a Promotional Media for Lasak Donuts in Medan City. *IJCS Int J Community Serv.* 2022;1(2):206–18.

Baginda BH, Singarimbun RN, Hasibuan EH. Penggunaan Sosial Media Interaktif Di Masa Pandemi Guna Untuk Meningkatkan Kreativitas Siswa SMK Halongonan Kelas X. *Mejuajua J Pengabdi Pada Masy.* 2022;1(3):1–6.

Harahap B. Sosialisasi bimbingan teknis advokasi kepatuhan koperasi bagi gerakan koperasi kota dan kabupaten. *Mejuajua J Pengabdi Pada Masy.* 2022;2(2):5–10.